

การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บของกลาง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ ได้มีการประชุมสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ ถึงแนวทางการปฏิบัติ สำหรับการจัดเก็บของกลาง เพื่อสร้างเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

พร้อมทั้งกำหนดสถานที่ในการจัดเก็บของกลางภายในสำนักงานเขตสะพานสูง









021 มาตรการการทรัพย์สินของทางราชการ
การจัดเก็บของกลางจะอย่างไรดี นะ

พฤติกรรมที่พึงประสงค์ DO

- ของกลางที่ได้นำมา ต้องนำลงระบบเสมอ
- สำรวจของกลางทุก 6 เดือน เพื่อจัดการ ราชทัณฑ์/คืนให้กับเจ้าของต่อไป
- ทำหลักฐาน รับ-ส่งของกลางเป็นไปแบบ ทก05 ทุกคดี/รายการ

โดยกลุ่มงานนิติการ กองนิติการและบังคับคดี สำนักแพททิง

พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ Don't

อย่าเห็น

- ถูกขึ้นเสียงง่าย ผมไม่ยึด ดึกกว่า ขี้เกียจทำจำนวน
- เดียว ! ก็เสียค่าปรับ และ รับของกลางคืนไป ไม่ต้อง ลงระบบเสียเวลา
- จะได้อตรวจสอบไม่ได้ เอาไปใช้ ส่วนตัวก็ได้ ไม่ต้องมาดูแลรักษา

แนวทางการเก็บรักษาของกลางของ สำนักงานเขต

เมื่อได้รับมอบของกลางจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บรักษาของกลางไว้
ในที่ทำการสำนักงานเขตที่จัดไว้ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ
กรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. 2528 หมวด 6 หมวด 7 และ
หมวด 8 ซึ่งมีแนวทางดังต่อไปนี้



การเก็บรักษาและดูแลของ กลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย (ห้องเก็บของกลาง)

โดยให้มีกุญแจสำหรับรักษา
สถานที่รักษของกลาง 2 ดอก
ให้ผู้รักษของกลางไว้หนึ่งดอก
และพนักงานเจ้าหน้าที่ระดับรอง
ลงมารักษาไว้อีกหนึ่งดอก

การนำของกลางเข้าเก็บหรือ
นำออกจะต้องรับรูร่วมกัน
ส่วนการนำไปศาลหรือนำไปเพื่อ
สอบสวน เป็นหน้าที่ผู้รักษา
ของกลางหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องนำไป



จัดทำหลักฐานการรับ และส่งมอบของกลาง

การยึด การมอบ การรับคืน
ของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ
ผู้รับ ลงชื่อไว้ตามแบบ
ทก.05 และ ทก.55



1

ตรวจสอบความถูกต้องและ
สภาพของกลางก่อนที่จะเก็บรักษา

2

การจัดทำบัญชีของกลาง
ที่เก็บรักษา หรือสมุดยึด
ทรัพย์สินของกลาง (บัญชีของ
กลางตามแบบ ทก.05) โดย
ประกอบด้วย

- รูปพรรณสิ่งของ
- จัดทำแผ่นป้ายมีเลขคดี
- ชื่อของกลาง
- ชื่อเจ้าของหรือผู้ถูกกล่าวหา (ถ้ามี)
- ข้อหาการกระทำความผิด
- เลขหมายของกลางให้ติดไว้
กับของกลางนั้นตามบัญชีของ
กลางที่เก็บรักษาอย่าให้หลุด
หรือสูญหายได้ พร้อมบันทึก
ลงในรายงานประจำวันตามแบบ
ทก.55 (สมุดรายงานประจำวัน)
และหากมีการส่งสำนวนการ
สอบสวนให้พนักงานสอบสวน
ให้ส่งของกลางไปพร้อมกัน

4

5

การสำรวจตรวจสอบสภาพ
ของกลาง ให้ตรวจภายใน
เดือนมกราคมและเดือน
กรกฎาคมของทุกปี เพื่อ
จัดการขายทอดตลาด หรือคืน
แก่ผู้มีสิทธิ์ควรได้รับต่อไป

